



seit 1558

Friedrich-Schiller-Universität Jena

**StuRa**

# Finanzordnung

der Verfassten Studierendenschaft der

Friedrich-Schiller-Universität Jena

in der Fassung der Neuveröffentlichung vom 25. April 2012

Diese Lesefassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena wurde zur besseren Lesbarkeit der Ordnung erstellt. Für Fehler keine Haftung. Verbindlich sind nur die im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena erschienene Fassung und ihre Änderungen.

Die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist gemäß §72 Abs.1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts. Sie wird vom Vorstand des Studierendenrates vertreten.

## **Kontakt:**

Studierendenrat der  
Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Carl-Zeiss-Straße 3  
07743 Jena  
Fax: 036 41 · 93 09 92

Telefon: 036 41 · 93 09 98 (Vorstand)  
036 41 · 93 09 87 (Finanzen)  
036 41 · 93 09 93 (Geschäftsleitung)  
eMail: [vorstand@stura.uni-jena.de](mailto:vorstand@stura.uni-jena.de) (Vorstand)  
[finanzen@stura.uni-jena.de](mailto:finanzen@stura.uni-jena.de) (Finanzen)  
[buero@stura.uni-jena.de](mailto:buero@stura.uni-jena.de) (Geschäftsleitung)

Nach Anhang 2 der Geschäftsordnung der Studierendenschaft obliegt die Pflege der Satzung sowie ihrer Ergänzungsordnungen dem Referat für Inneres des Studierendenrates. Fragen und Anregungen können jederzeit per eMail an [inneres@stura.uni-jena.de](mailto:inneres@stura.uni-jena.de) gerichtet werden.

Auf der Grundlage des §73 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) und der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung – ThürStudFVO) gibt sich die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena mit Beschluss des Studierendenrates vom 13. Juli 2005 folgende Finanzordnung (Verkündungsblatt der FSU Nr. 6 / 2005, S. 2). Der Rektor der Friedrich-Schiller-Universität hat diese Finanzordnung am 29. August 2005 genehmigt.

Sie wurde durch die Erste Änderungsordnung zur Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena vom 9. August 2006 (Verkündungsblatt der FSU Nr. 4 / 2008, S. 62) sowie durch Artikel 3 der Ordnung zur Änderung der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena sowie von Ergänzungsordnungen vom 15. Dezember 2010 (Verkündungsblatt der FSU Nr. 7 / 2011, S. 83) geändert.

Die Finanzordnung im sich aus diesen Änderungen ergebenden Wortlaut wurde am 25. April 2012 (Verkündungsblatt der FSU Nr. 3 / 2012, S. 147) neu veröffentlicht. Die vorliegende Fassung ist seit 1. Dezember 2011 gültig.

## Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeines	3
§ 1	Geltungsbereich	3
B	Haushaltsverantwortliche und Kassenverantwortliche (Finanzverantwortliche)	3
§ 2	Gemeinsame Vorschriften	3
§ 3	Haushaltsverantwortliche	3
§ 4	Kassenverantwortliche	4
C	Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes	4
§ 5	Haushaltsplan	4
§ 6	Erhebung von Einnahmen und Bewirtschaftung von Ausgaben	5
§ 7	Nachweis des Vermögens	5
§ 8	Rücklagen	5
§ 9	Kreditaufnahme, Eingehen von Gewährleistungen und sonstige Kreditsicherheiten	6
D	Fachschaften	6
§ 10	Haushalt der Fachschaften	6
§ 11	Konten der Fachschaften	7
§ 12	Prüfung der Wirtschaftsführung der Fachschaften	8
E	Zahlungen und Buchführung	8
§ 13	Zahlungen, Umbuchungen	8
§ 14	Buchführung, Belegpflicht	9
§ 15	Kassenbuch, Monatsabschlüsse	9
§ 16	Girokonten	10
F	Finanzentscheidungen	10
§ 17	Finanzanträge	10
§ 17 a	Mittelfreigaben	11

§ 18	Entscheidungsbefugnisse . . . . .	11
§ 19	Aushilfsarbeiten . . . . .	11
§ 20	Aufwandsentschädigungen . . . . .	11
§ 21	Honorar- und Arbeitsverträge . . . . .	12
§ 22	Aufwendungsersatz . . . . .	12
§ 23	Reisekosten . . . . .	12
G	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung . . . . .	13
§ 24	Rechnungslegung . . . . .	13
§ 25	Rechnungsprüfung . . . . .	14
§ 26	Entlastung . . . . .	14
§ 27	Aufbewahrungsfristen . . . . .	14
I	Schlussbestimmungen . . . . .	14
§ 28	Gleichstellungsbestimmung . . . . .	14
§ 29	Inkrafttreten, Außerkrafttreten . . . . .	15
	Formblatt für Finanzanträge . . . . .	16

## **A Allgemeines**

### **§1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Gemäß §40 der Satzung regelt diese Finanzordnung die Haushaltswirtschaft und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena nach Maßgabe der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (ThürStudFVO). <sup>2</sup>Die Verantwortung dafür liegt nach Maßgabe dieser Finanzordnung beim Studierendenrat. <sup>3</sup>Die Finanzordnung ist für alle Organe der Studierendenschaft sowie für die Fachschaften bindend.

## **B Haushaltsverantwortliche und Kassenverantwortliche (Finanzverantwortliche)**

### **§2 Gemeinsame Vorschriften**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine Haushaltsverantwortliche und eine Kassenverantwortliche sowie deren Stellvertreterinnen. <sup>2</sup>Diese sollen dem Studierendenrat angehören. <sup>3</sup>Zu den Stellvertreterinnen soll ein Mitglied des Vorstandes gehören. <sup>4</sup>Die Amtszeit beträgt jeweils ein Jahr.
- (2) <sup>1</sup>Bei der Amtsübernahme haben die nach Abs. 1 gewählten Personen die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung und der ThürStudFVO aktenkundig zu machen.
- (3) <sup>1</sup>Verletzt eine der Verantwortlichen ihre Verpflichtungen in erheblicher Weise oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit, so entzieht der Vorstand ihr mit einstimmiger Entscheidung vorläufig die Amtsgeschäfte. <sup>2</sup>Der Studierendenrat entscheidet in der nächsten Sitzung über die Abwahl.
- (4) <sup>1</sup>Tritt eine der Verantwortlichen zurück oder wird sie abgewählt, ist umgehend eine neue Verantwortliche mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. <sup>2</sup>Bis dahin übernimmt der Vorstand vorläufig ihre Aufgaben.
- (5) <sup>1</sup>Jede Finanzverantwortliche ist dem Studierendenrat über ihren Aufgabenbereich rechenschaftspflichtig. <sup>2</sup>Sie erstattet darüber regelmäßig Bericht. <sup>3</sup>Jede Finanzverantwortliche ist jedem Mitglied des Studierendenrates gegenüber zur Auskunft verpflichtet.
- (6) <sup>1</sup>Bei Überweisungen von Girokonten sind Haushalts- und Kassenverantwortliche nur gemeinsam Verfügungsberechtigt.

### **§3 Haushaltsverantwortliche**

- (1) <sup>1</sup>Die Haushaltsverantwortliche ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes und die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Studierendenrat nur unter Einbeziehung der Haushaltsverantwortlichen getroffen werden.

- (3) <sup>1</sup>Hält die Haushaltsverantwortliche eine Finanzentscheidung eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. <sup>2</sup>Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. <sup>3</sup>Das Organ, gegen das sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten. <sup>4</sup>Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.
- (4) <sup>1</sup>Hält die Haushaltsverantwortliche eine Finanzentscheidung des Vorstandes, einer Referentin oder einer Mitarbeiterin für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. <sup>2</sup>Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. <sup>3</sup>Es ist unverzüglich eine Entscheidung des Studierendenrates herbeizuführen.
- (5) <sup>1</sup>Der Haushaltsverantwortlichen obliegt die Überwachung des Haushalts und Finanzgebarens der Fachschaften. <sup>2</sup>Sie hat insbesondere die in Abschnitt D dieser Finanzordnung genannten Voraussetzungen für die Auszahlung von Geldern zu überprüfen.
- (6) <sup>1</sup>Die Haushaltsverantwortliche ist berechtigt, jederzeit von den Finanzverantwortlichen der Fachschaften Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzusehen. <sup>2</sup>Kommen die Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die Haushaltsverantwortliche hierüber den Studierendenrat.

#### **§4 Kassenverantwortliche**

- (1) <sup>1</sup>Die Kassenverantwortliche ist für die Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Die Kassenverantwortliche führt das Kassenbuch.
- (3) <sup>1</sup>Die Kassenverantwortliche prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch Handzeichen auf dem Kontoauszug.

### **C Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes**

#### **§5 Haushaltsplan**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufzustellen. <sup>2</sup>Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) <sup>1</sup>Der Studierendenrat beschließt den Haushaltsplan mit Zweidrittelmehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder.
- (3) <sup>1</sup>Die Rektorin prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. <sup>2</sup>Sie kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von vier Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderungen verlangen. <sup>3</sup>Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückweisung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt. <sup>4</sup>Der genehmigte Haushaltsplan ist hochschulöffentlich bekannt zu machen.
- (4) <sup>1</sup>Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, so können auf der Grund-

lage des Haushaltsplanes des Vorjahres nur rechtlich begründete Verpflichtungen erfüllt sowie unabweisbare Ausgaben bis zur Höhe eines Zwölftels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel getätigt werden.

- (5) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan beinhaltet alle zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Einnahmen und Ausgaben sowie eine Übersicht über die Vermögensentwicklung der Studierendenschaft im Haushaltsjahr. <sup>2</sup>Er ist entsprechend der Anlage 1 zu erstellen. <sup>3</sup>Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
- (6) <sup>1</sup>Ausgabetitel im Haushaltsplan sind bis zur Höhe von 50 vom Hundert des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.
- (7) <sup>1</sup>Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.
- (8) <sup>1</sup>Bei Planänderungen nach Abs. 3 oder Nachträgen gelten die Abs. 1 bis 3 entsprechend.

## § 6 Erhebung von Einnahmen und Bewirtschaftung von Ausgaben

- (1) <sup>1</sup>Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) <sup>1</sup>Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. <sup>2</sup>Sie dürften nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. <sup>3</sup>Ausgaben dürfen nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. § 5 Abs. 4 bleibt unberührt.
- (3) <sup>1</sup>Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder zugestimmt hat.

## § 7 Nachweis des Vermögens

- (1) <sup>1</sup>Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind nachzuweisen. <sup>2</sup>Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (2) <sup>1</sup>Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis nach Anlage 2 ab einem Anschaffungswert von 75 Euro zu Beginn des Haushaltsjahres, einschließlich der Zu- und Abgänge, nachzuweisen.

## § 8 Rücklagen

<sup>1</sup>Die Studierendenschaft kann Rücklagen bilden. <sup>2</sup>Die Summe der gebildeten Rücklagen darf zehn vom Hundert des jährlichen Beitragsaufkommens nicht überschreiten. <sup>3</sup>Rücklagen sind verzinslich, ohne die Möglichkeit des Verlustes, nach Bedarf verfügbar und längstens für ein Jahr in Euro anzulegen.

## § 9 Kreditaufnahme, Eingehen von Gewährleistungen und sonstige Kreditsicherheiten

- (1) <sup>1</sup>Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) <sup>1</sup>Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantieverträgen oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.

## D Fachschaften

### § 10 Haushalt der Fachschaften

- (1) <sup>1</sup>Die Fachschaften erhalten aus den im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträge der Studierendenschaft pro Haushaltsjahr 4,20 Euro. <sup>2</sup>Diese Gesamtsumme wird nach Semestern getrennt im Haushaltsplan als Ausgabe ausgewiesen.
- (2) <sup>1</sup>Der Anteil an dieser Summe für die einzelnen Fachschaften richtet sich nach der zahlenmäßigen Größe der Fachschaft. <sup>2</sup>Dabei wird zunächst ein Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 gleichmäßig auf alle Fachschaften verteilt. <sup>3</sup>Die restlichen zwei Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 werden anteilig nach Mitgliedern auf die Fachschaften verteilt. <sup>4</sup>Dabei sind die ersten 400 Studierenden einer Fachschaft mit dem Faktor 1,8 anzusetzen. <sup>5</sup>Die zu vergebenden zwei Drittel werden zunächst durch die so ermittelte rechnerische Gesamtstudierendenzahl dividiert. <sup>6</sup>Anschließend wird der nach Satz 5 ermittelte Koeffizient mit der nach Satz 4 ermittelten rechnerischen Studierendenzahl je Fachschaft multipliziert.
- (3) <sup>1</sup>Jeder Fachschaftsrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine Haushaltsverantwortliche und eine Kassenverantwortliche; er kann Stellvertreterinnen für diese wählen. <sup>2</sup>Alle Finanzverantwortlichen sollen dem Fachschaftsrat angehören. § 3 Abs. 2 und 3 gilt für die Haushaltsverantwortlichen entsprechend.
- (4) <sup>1</sup>Die Auszahlung des Geldes erfolgt auf Antrag der Fachschaftsvertreterinnen semesterweise durch die Kassenverantwortliche. <sup>2</sup>Der Antrag muss zur Bewilligung einen Nachweis der Studierendenzahl durch die Universität, die Fachschaftsordnung, das Protokoll der letzten Wahl des Fachschaftsrates, das Protokoll der Wahl der Haushalts- und der Kassenverantwortlichen der Fachschaft sowie eine Rechnungslegung der Ausgaben des vergangenen Semesters enthalten. <sup>3</sup>Diese Angaben sind durch die Haushaltsverantwortliche des Studierendenrates vor der Auszahlung zu überprüfen.
- (5) <sup>1</sup>Über die Verwendung der zugewiesenen Mittel bestimmt die Fachschaft im Rahmen der für die Organe der Studierendenschaft geltenden Vorschriften selbst. <sup>2</sup>Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel für die Fachschaften sind die beiden Finanzverantwortlichen der Fachschaften verantwortlich.
- (6) <sup>1</sup>Für die Beantragung der Mittel für die Fachschaften nach Abs. 4 gelten die Stichtage 31. März und 30. September. <sup>2</sup>Die an diesen Tagen den Fachschaften zuzurechnenden Studierenden und die noch vorhandenen Mittel bilden die Basis für die Berechnung der Zuweisungen nach Abs. 1, 2 und 4. <sup>3</sup>Eine Zuweisung von Mitteln aufgrund des Antrages erfolgt nur dann, wenn die festgestellten und die neu zuzuweisenden Mittel zusammen nicht mehr als das dreifache

der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme ergeben würden. <sup>4</sup>In diesem Fall wird die Zuweisungssumme anteilig so gekürzt, dass diese Maximalsumme nicht überschritten wird. <sup>5</sup>Im vorherigen Haushaltsjahr nicht verbrauchte Mittel werden in das Folgejahr übertragen. <sup>6</sup>Nicht oder nicht rechtzeitig beantragte sowie aufgrund von Satz 3 nicht zuweisbare Mittel fließen zusätzlich zu der gemäß Abs. 8 eingestellten Summe dem gesonderten Haushaltstitel zu. <sup>7</sup>Abs. 8 Satz 3 gilt dafür entsprechend.

- (7) <sup>1</sup>Bei Zusammenlegung und Teilung von Fachschaften werden deren finanziellen Mittel entsprechend der nachfolgend neuen Mitgliederzahlen neu verteilt. <sup>2</sup>Bei Auflösung einer Fachschaft fällt deren Restbudget an den Haushalt der Studierendenschaft. <sup>3</sup>Werden Fachschaften im Laufe eines Haushaltsjahres neu gegründet, so können ihnen für dieses Haushaltsjahr Gelder aus dem gesonderten Haushaltstitel nach Abs. 8 zugewiesen werden.
- (8) <sup>1</sup>Je 30 ct. der pro Mitglied und Semester im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträge der Studierendenschaft werden in einem gesonderten Haushaltstitel im Haushalt der Studierendenschaft eingestellt und können den Fachschaften auf ihren Antrag hin vom Studierendenrat bewilligt werden. <sup>2</sup>Die Gesamtsumme wird nach Semestern getrennt im Haushaltsplan als Ausgabe ausgewiesen. <sup>3</sup>Restmittel fließen jeweils nach Ablauf des Semesters in den Haushalt der Studierendenschaft zurück.

## §11 Konten der Fachschaften

- (1) <sup>1</sup>Die Gelder der Fachschaften werden auf Konten verwaltet, deren Inhaber die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist. <sup>2</sup>Auf diese Konten haben die Zeichnungsberechtigten des Studierendenrates die Möglichkeit des Zugriffs. <sup>3</sup>Sie machen von ihr jedoch nur in folgenden Fällen Gebrauch:
- wenn eine Fachschaft sich per Beschluss der Fachschaftsvollversammlung aufgelöst hat oder
  - wenn eine Fachschaft zwei Semester keine Zahlung des auf die Fachschaft entfallenden Anteils am Semesterbeitrag beantragt hat und in dieser Zeit auch keine Fachschaftsvollversammlung durchgeführt wurde.
- (2) <sup>1</sup>Der Haushaltsverantwortlichen und der Kassenverantwortlichen einer Fachschaft wird nach Vorlage des Wahlprotokolls des Fachschaftsrates und des Protokolls ihrer Wahl als Finanzverantwortliche der Fachschaft durch den Vorstand des Studierendenrates eine auf die Amtszeit des Fachschaftsrates befristete Kontovollmacht erteilt. <sup>2</sup>Verfügberechtigt sind die beiden Verantwortlichen gemeinschaftlich.
- (3) <sup>1</sup>Zeichnungsberechtigte im Sinne des Abs. 1 sind jeweils eine Vertreterin des Vorstandes und die Haushaltsverantwortliche des Studierendenrates.
- (4) <sup>1</sup>Die Haushaltsverantwortliche des Studierendenrates kann im Falle von §3 Abs. 6 Satz 2 die Verfügungsberechtigung für die Finanzverantwortlichen der Fachschaft aussetzen; der Studierendenrat kann diese Entscheidung jederzeit aufheben.



## § 12 Prüfung der Wirtschaftsführung der Fachschaften

<sup>1</sup>Die Wirtschaftsführung der Fachschaften wird in unregelmäßigen Abständen von der Haushaltsverantwortlichen des Studierendenrates geprüft.

## E Zahlungen und Buchführung

### § 13 Zahlungen, Umbuchungen

- (1) <sup>1</sup>Zahlungen werden schriftlich von der Haushaltsverantwortlichen auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. <sup>2</sup>Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, so ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung).
- (2) <sup>1</sup>Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
  2. das Datum der Auszahlung,
  3. die Empfangsberechtigte oder Zahlungspflichtige einschließlich der vollständigen Adresse,
  4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung,
  5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
  6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach Abs. 3 und
  7. den Betrag.

<sup>2</sup>Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten

1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“,
  2. den unrichtigen Titel und
  3. die Angaben nach Satz 1 Nr. 1, 2, 6 und 7.
- (3) <sup>1</sup>Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass
1. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
  3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.

<sup>2</sup>Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. <sup>3</sup>Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigelegt sind.

- (4) <sup>1</sup>Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet. <sup>2</sup>Ist der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er

sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig in Höhe von ...“.

- (5) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos über Girokonten erfolgen.
- (6) <sup>1</sup>Für eilbedürftige Angelegenheiten kann eine Bargeldkasse eingerichtet werden. <sup>2</sup>Die Bargeldkasse ist wöchentlich abzurechnen. <sup>3</sup>Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverantwortliche eine Quittung zu erteilen, jede Barauszahlung hat die Empfängerin der Zahlung zu quittieren. <sup>4</sup>Hierfür sind fortlaufende Quittungsblöcke zu verwenden, wovon die jeweiligen Durchschriften der Quittungen in den Blöcken verbleiben. <sup>5</sup>Der Umfang der Bargeldmittel in der Bargeldkasse soll den Betrag von 300 Euro nicht übersteigen. <sup>6</sup>Bei Fachschaften dürfen sie den Umfang von 100 Euro nicht übersteigen.
- (7) <sup>1</sup>Bargeld, Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat die Kassenverantwortliche unter Verschluss zu halten.

#### § 14 Buchführung, Belegpflicht

- (1) <sup>1</sup>Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch). <sup>2</sup>Der Nachweis der Zahlungen nach Titeln ist im Kassenbuch durch Bilden von Monatssummen je Titel zu führen.
- (2) <sup>1</sup>Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt und für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

#### § 15 Kassenbuch, Monatsabschlüsse

- (1) <sup>1</sup>In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, täglich mit mindestens folgenden Angaben einzutragen:
  1. die laufende Nummer,
  2. der Tag der Eintragung,
  3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
  4. der Titel,
  5. der Betrag und
  6. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).
- (2) <sup>1</sup>Unrichtige Eintragungen sind zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.
- (3) <sup>1</sup>Jede Kassenverantwortliche führt ihr Kassenbuch. <sup>2</sup>Sie stellt monatlich anhand des Kassenbuches die Summe der Einnahmen und Ausgaben fest. <sup>3</sup>Der Kassen-Sollbestand wird monatlich mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten und dem Bargeldbestand der Bargeldkasse sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abgestimmt. <sup>4</sup>Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären; dem Studierendenrat ist darüber ein Sachstandsbericht vorzulegen. <sup>5</sup>Bei Fachschaften ist ein solcher Sachstandsbericht auch dem Fachschaftsrat vorzulegen.

## § 16 Girokonten

- (1) <sup>1</sup>Bei Barauszahlungen und Überweisungen von Girokonten sind Haushalts- und Kassenverantwortliche nur gemeinsam Verfügungsberechtigt.
- (2) <sup>1</sup>Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind verzinslich, ohne die Möglichkeit des Verlustes, nach Bedarf verfügbar und längstens für ein Jahr in Euro anzulegen.

## F Finanzentscheidungen

### § 17 Finanzanträge

- (1) <sup>1</sup>Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung (insbesondere nach § 2 der Satzung) begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
- (2) <sup>1</sup>Es ist durch die Antragstellerinnen stets die mögliche Unterstützung durch andere Geldgeberinnen und eine vertretbare Eigenbeteiligung von Veranstalterinnen und Teilnehmerinnen zu prüfen. <sup>2</sup>Es ist auf Ausgewogenheit zwischen Mitteleinsatz bzw. Kosten und Zweck bzw. Nutzen (Zahl der profitierenden / teilnehmenden Studierenden) zu achten.
- (3) <sup>1</sup>Die Höhe der Unterstützung durch die Studierendenschaft für einen Antrag externer Projekte darf 1000 Euro nicht übersteigen. <sup>2</sup>Eine pauschale Förderung von allen Vorhaben einer Eigeninitiative ist ausgeschlossen.
- (4) <sup>1</sup>Die Unterstützung von Konzerten, Diskos, Partys und ähnlichen kulturellen Veranstaltungen ist nicht für Getränke und Speisen gestattet und soll 500 Euro nicht übersteigen.
- (5) <sup>1</sup>Finanzanträge sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden Projektes unter Verwendung des Formblattes (Anlage 5) zu stellen. <sup>2</sup>Als ausreichender zeitlicher Vorlauf gelten mindestens zehn Werktage. <sup>3</sup>§ 12 Abs. 4 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.
- (6) <sup>1</sup>Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. <sup>2</sup>Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, werden bereits bewilligte Mittel nicht ausgezahlt oder bereits gezahlte Mittel zurückgefordert.
- (7) <sup>1</sup>Die Auszahlung des Betrages erfolgt nur nach Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege über die vom Studierendenrat bewilligten Ausgaben. <sup>2</sup>Diese sollen in der Regel innerhalb von vier Wochen nach der geförderten Veranstaltung bzw. dem geförderten Projekt eingereicht werden. <sup>3</sup>Auszahlungen können nur in Höhe belegter Ausgaben geleistet werden. <sup>4</sup>Unterstützung Dritter muss sich die Antragstellerin vorrangig anrechnen lassen.
- (8) <sup>1</sup>Die Antragstellerin hat grundsätzlich in Vorkasse zu treten; Ausnahmen bedürfen des ausdrücklichen Beschlusses des Studierendenrates.
- (9) <sup>1</sup>Der Studierendenrat oder die Fachschaft kann auch weniger als die beantragte Summe be-

willigen oder Auflagen erlassen. <sup>2</sup>Deren Missachtung zieht in der Regel die Streichung oder Rückforderung der Mittel nach sich. <sup>3</sup>Eine Standardauflage ist, dass die Studierendenschaft im Rahmen der Möglichkeiten mit Logo und Namenszug auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt wird.

- (10) <sup>1</sup>Exkursionsanträge gelten als Finanzanträge, sofern sie nicht als Reisekosten abgerechnet werden.

### **§ 17 a Mittelfreigaben**

- (1) <sup>1</sup>Bei der Bewilligung von Haushaltsmitteln zur finanziellen Unterstützung interner Projekte zu Gunsten von Referentinnen, Beauftragten, Arbeitsgruppen oder Arbeitskreisen (Mittelfreigabe) gelten die folgenden Vorschriften.
- (2) <sup>1</sup>Die Vorschriften des § 17 Abs. 6, 7 und 9 finden entsprechende Anwendung.

### **§ 18 Entscheidungsbefugnisse**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat beschließt grundsätzlich über Finanzanträge. <sup>2</sup>Fachschaftsräte können Finanzanträge mit besonderem und unmittelbarem Bezug zur Fachschaft bewilligen. <sup>3</sup>In diesem Fall informieren sie hierüber unverzüglich die Haushaltsverantwortliche des Studierendenrates.
- (2) <sup>1</sup>Nach Anhörung der zuständigen Referentin kann der Vorstand des Studierendenrates in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln für Projekte, die in der Durchführung des Studierendenrates liegen, entsprechend dem Haushaltsplan bis zu einer Höhe von 500 Euro, für externe Projektanträge bis zu einer Höhe von 250 Euro, entscheiden.
- (3) <sup>1</sup>Die Referentinnen sowie die Chefredakteurinnen von Akrützel und Campusradio können in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln bis zu 150 Euro aus den entsprechenden Haushaltstiteln entscheiden.
- (4) <sup>1</sup>Die Geschäftsleitung kann über Ausgaben für Büromaterial aus dem entsprechenden Haushaltstitel selbständig entscheiden.

### **§ 19 Aushilfsarbeiten**

<sup>1</sup>Studierenden, die Aushilfsarbeiten für die studentische Selbstverwaltung erbringen, kann eine Entlohnung maximal in Höhe des Satzes für studentische Aushilfskräfte an der Universität gewährt werden. <sup>2</sup>Die Entscheidung trifft der Studierendenrat.

### **§ 20 Aufwandsentschädigungen**

- (1) <sup>1</sup>Den Mitgliedern des Vorstandes, ausgewählten Referentinnen sowie der Technikbeauftragten und der Webmistress kann seitens des Studierendenrates eine monatliche, pauschale Aufwandsentschädigung gewährt werden.

- (2) <sup>1</sup>Das Nähere sowie die Höhe der jeweiligen Aufwandsentschädigung regelt ein Beschluss des Studierendenrates sowie eine entsprechende schriftliche Vereinbarung mit der Aufwandsentschädigungsberechtigten.

## § 21 Honorar- und Arbeitsverträge

<sup>1</sup>Soweit es zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendig ist, kann der Studierendenrat Honorar- und Arbeitsverträge abschließen. <sup>2</sup>In diesen werden die konkreten Rechte und Pflichten genau bestimmt. <sup>3</sup>Der Vorstand des Studierendenrates schreibt eine frei werdende Stelle aus und schlägt dem Gremium eine in der Regel mindestens zwei Kandidatinnen umfassende, gereihte Liste vor, aus der das Gremium die Anzustellende auswählt. <sup>4</sup>Abmahnungen, die unbefristete Verlängerung des Arbeitsvertrages und die Entlassung werden vom Studierendenrat auf Vorschlag des Vorstandes des Studierendenrates beschlossen.

## § 22 Aufwändungsersatz

<sup>1</sup>Jedes Mitglied des Studierendenrates und seiner Referate hat Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die es im Rahmen des Haushaltsplanes und der Beschlüsse der zuständigen Gremien des Studierendenrates gemacht hat.

## § 23 Reisekosten

- (1) <sup>1</sup>Reisekosten können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden, wenn ein nachweisbarer Nutzen für die Studierendenschaft aus den Reisen erwächst.
- (2) <sup>1</sup>Sie können nur bewilligt werden, wenn
- der Vorstand bzw. die betreffende Referentin und die Haushaltsverantwortliche des Studierendenrates vor der Reise einvernehmlich zustimmen,
  - der Studierendenrat dies beschließt oder
  - der Fachschaftsrat dies für eine Reise eines Mitglieds der Fachschaft beschlossen hat.
- (3) <sup>1</sup>Reisekosten müssen binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise abgerechnet werden. <sup>2</sup>Dabei sind die Belege für Fahrtkosten, Übernachtung, Tagungsgebühren, Verpflegungskosten etc. (soweit entstanden) vorzulegen.
- (4) <sup>1</sup>Bei Reisen werden grundsätzlich nur die Fahrtkosten in Höhe der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet. <sup>2</sup>Falls durch private Rabattkarten (z. B. Bahncard) der Fahrpreis zusätzlich verringert werden kann, werden die der Studierendenschaft dadurch gesparten Kosten bis zur Höhe der Kosten für die Rabattkarte der Eigentümerin erstattet. <sup>3</sup>Die Abrechnung erfolgt einmal pro satzungsmäßiger Amtszeit, Stichtag ist dabei der 30. September. <sup>4</sup>Wurden in einer Legislaturperiode mehrere Rabattkarten verwendet, werden die gesparten Kosten nur für die Rabattkarte erstattet, mit deren Hilfe sie gespart wurden. <sup>5</sup>Für jede Rabattkarte werden maximal die Kosten der Rabattkarte abzüglich bereits in vorhergehenden Legislaturperioden für diese Karte beglichener

Kosten erstattet.

- (4a) <sup>1</sup>Falls abzusehen ist, dass einer Person nach § 23 Abs. 4 in den kommenden Legislaturperioden die Kosten einer Rabattkarte in Gänze erstattet werden würden, kann auf Antrag dieser Person unter Berücksichtigung der relevanten Umstände ein zweckgebundener Vorschuss zum nachweislichen Erwerb der Rabattkarte geleistet werden. <sup>2</sup>Falls nach Ablauf der Geltungsdauer dieser Karte die Anschaffungskosten die gesparten Kosten übersteigen, kann von dieser Person im Rahmen ihrer Verantwortlichkeit die Differenz zurück gefordert werden. <sup>3</sup>Die Entscheidung hierüber übertrifft der Vorstand. <sup>4</sup>§ 3 Abs. 2, 3, 4 Finanzordnung und § 15 Abs. 5 Geschäftsordnung bleiben unberührt.
- (5) <sup>1</sup>Bei Fahrten mit dem privaten PKW werden Wegstreckenentschädigungen in Höhe von 0,15 Euro je gefahrenem Kilometer maximal bis zur Höhe der Fahrtkosten nach Abs. 4 sowie Mitnahmeentschädigungen in Höhe von 0,02 Euro je Kilometer und Person erstattet. <sup>2</sup>Bestehen für die Nutzung eines privaten PKW erhebliche Gründe, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer. <sup>3</sup>Erhebliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn die Reise ohne die Benutzung eines privaten PKW nicht erledigt werden kann oder der Sinn und Zweck der Reise gefährdet würde.
- (6) <sup>1</sup>Für Übernachtungskosten wird, soweit die Kosten belegt werden, maximal 20 Euro je Nacht gezahlt. Endet die Reise vor 24 Uhr eines Tages, so kann für diesen kein Übernachtungsgeld bezahlt werden.

## G Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung

### § 24 Rechnungslegung

- (1) <sup>1</sup>Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch die Haushaltsverantwortliche des Studierendenrates innerhalb von sechs Wochen nach Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) <sup>1</sup>In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss (Anlage 3) sind entsprechend der Ordnung des Haushaltsplanes nach Einnahmen und Ausgaben getrennt anzugeben:
1. das Ist-Ergebnis,
  2. die veranschlagten Haushaltsansätze,
  3. der sich aus einem Vergleich der Nr. 1 und Nr. 2 ergebende Mehr oder Minderbetrag,
  4. die überplanmäßigen Einnahmen,
  5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
  6. die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen.

<sup>2</sup>Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüber zu stellen. <sup>3</sup>Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. <sup>4</sup>Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushalt-

s Jahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen; ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im laufenden Haushaltsjahr grundsätzlich den Rücklagen zuzuführen.

- (3) <sup>1</sup>Der Vermögensnachweis ist entsprechend der Anlage 4 Bestandteil des Jahresabschlusses. <sup>2</sup>Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.
- (4) <sup>1</sup>Rechtzeitig vor Ablauf der Amtsperiode des Studierendenrates ist für das laufende Haushaltsjahr von der Haushaltsverantwortlichen unter Berücksichtigung des Ergebnisses der letzten Kassenprüfung eine Zwischenabrechnung zu erstellen, die vom Studierendenrat zu beschließen ist. <sup>2</sup>Dies gilt für Fachschaften entsprechend.

## **§ 25 Rechnungsprüfung**

- (1) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss wird durch die Hochschulverwaltung geprüft.
- (2) <sup>1</sup>Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist vom Studierendenrat unverzüglich durch Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.

## **§ 26 Entlastung**

- (1) <sup>1</sup>Die Entlastung der Haushaltsverantwortlichen des Studierendenrates erteilt dieser unter Berücksichtigung des Berichts der Hochschulverwaltung über die Rechnungsprüfung für das in Frage stehende Jahr und der Stellungnahme des Haushaltsverantwortlichen. <sup>2</sup>Die Entlastung der Haushaltsverantwortlichen der Fachschaften erfolgt nach Prüfung durch die Haushaltsverantwortliche der Studierendenschaft.
- (2) <sup>1</sup>Der Beschluss des Studierendenrates bedarf der Genehmigung durch die Rektorin. <sup>2</sup>Der Beschluss ist mit dem Jahresabschluss sowie dem Bericht der Hochschulverwaltung und der Stellungnahme der Haushaltsverantwortlichen der Rektorin unverzüglich vorzulegen.

## **§ 27 Aufbewahrungsfristen**

<sup>1</sup>Haushaltspläne, Bücher und Belege sind sicher und geordnet sechs Jahre nach Genehmigung der Entlastung aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Fachschaften übergeben ihre Unterlagen nach Ablauf ihres Rechnungslegungsverfahrens an den Studierendenrat zur Aufbewahrung.

# **I Schlussbestimmungen**

## **§ 28 Gleichstellungsbestimmung**

<sup>1</sup>Weibliche Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Finanzordnung gelten jeweils in männlicher Form entsprechend.

## **§ 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Finanzordnung vom 9. Juli 2003 und die Exkursionsrichtlinie außer Kraft.





seit 1558

Friedrich-Schiller-Universität Jena

StuRa

Studierendenrat

Haushalts-  
verantwortlicher

Carl-Zeiss-Straße 3  
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 · 93 09 87  
Telefax: 0 36 41 · 93 09 92  
finanzen@stura.uni-jena.de

Mittelfreigabe / Finanzantrag

M/FA - \_\_\_\_\_ -

AntragstellerIn:

Referat / AK / Organisation / etc.:

Straße, Nr., PLZ, Ort:

KontoinhaberIn:

IBAN:

BIC und Bank:

Höhe der beantragten Summe:

EUR

Zweck des Zuschusses:

- Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft ist nur dann möglich, wenn für die gesamte Studierendenschaft ein erhebliches Interesse daran besteht. §17 Abs. 1
- Dieser Antrag muss **spätestens zehn Tage vor der Durchführung** im Vorstandsbüro des Studierendenrates eingegangen sein. (Gilt nur für externe Projekte – es ist jedoch auch für interne Projekte ein angemessener zeitlicher Vorlauf zu wahren.) §17 Abs. 5
- Dem Antrag ist eine **Aufstellung der geplanten Einnahmen und Ausgaben** beizufügen. Die Verwendung der beantragten Mittel ist auszuweisen. Andere geeignete GeldgeberInnen sind zu nutzen. §17 Abs. 2 (Gegebenenfalls sind Gründe anzugeben, warum andere SponsorInnen nicht beizubringen sind.)
- Der / Die AntragsstellerIn hat **grundsätzlich in Vorkasse** zu treten. Ausnahmen sind durch den StuRa zu beschließen. §17 Abs. 8
- Eine Auszahlung seitens des Studierendenrates erfolgt nur nach **Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege**. §17 Abs. 7
- Die Abrechnung muss bis **spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung** erfolgen. (Ausnahmen hiervon sind möglich, müssen jedoch mit dem / der Haushaltsverantwortlichen und / oder dem Vorstand abgestimmt werden.) §17 Abs. 7
- Alle Werbemittel sind auf **100%-Recycling-Papier und klimaneutral** zu drucken.
- Die Studierendenschaft muss im Rahmen der Möglichkeiten **mit Logo und Namenszug** auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt werden. §17 Abs. 9
- Der Studierendenrat kann auch weitere Auflagen erlassen. Eine Missachtung jener kann zur Streichung oder Rückforderung der Mittel führen. §17 Abs. 9
- Für kulturelle Veranstaltungen sollen nicht mehr als 500 EUR beantragt werden, wobei Getränke und Speisen nicht gefördert werden können. Die maximale Förderungshöhe beträgt 1.000 EUR (gilt nur für externe Projekte). §17 Abs. 4, Abs. 3
- Gibt es bereits eine Förderung durch einen Fachschaftratsrat, muss diese in der beantragten Gesamtsumme einbezogen werden.
- Mit der Unterschrift akzeptiert die AntragsstellerIn die geltenden Bestimmungen über die Gewährung von Zuwendungen der Studierendenschaft.

Alle genannten Paragraphen beziehen sich auf die Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena.

Bemerkungen des / der AntragstellerIn

Datum, Unterschrift AntragstellerIn